



Commune de Somme-Leuze

**FORMULAIRE**  
**DEMANDE D'AUTORISATION**  
**(bals, évènements, festivités,...)**

Ce document doit être complété et envoyé à Vincianne TISSOT  
([vincianne.tissot@sommeleuze.be](mailto:vincianne.tissot@sommeleuze.be)) 2 mois avant la manifestation

Le présent dossier complet et définitif doit être signé et déposé au minimum **60 jours** avant le début de la manifestation ou de l'événement.

Pour ce faire, vous avez deux solutions :

**1) Par voie postale :**

Administration communale de Somme-Leuze  
Rue du Centre, 1  
5377 SOMME-LEUZE

**2) Par voie électronique :** (n'oubliez pas de signer le document)

**[Vincianne.tissot@sommeleuze.be](mailto:Vincianne.tissot@sommeleuze.be)**

Pour toute question ou information concernant votre demande :

Service manifestation  
Personne de contact : Vincianne TISSOT  
Tél : 086/32.02.63  
E-mail : vincianne.tissot@sommeleuze.be  
Web : www.sommeleuze.be

En Préambule, nous tenons à vous signaler que :

- Le collège communal se réserve, en cas de retard dans l'introduction de la demande, de refuser celle-ci sans motif.
- La zone de secours DINAPHI peut à tout moment et sans préavis effectuer un contrôle lors de la manifestation pour s'assurer du bon respect des directives. Si une anomalie est constatée, un rapport sera immédiatement envoyé à la Bourgmestre. En cas de risque, celle-ci peut prendre un arrêté d'interdiction de la manifestation. La zone de secours peut aussi facturer sa visite de contrôle sur base du règlement de facturation zonale [disponible sur le site internet de la zone](#). Si un organisateur fait une fausse déclaration dans le formulaire de demande ou s'il ne respecte pas les directives de la zone en matière de planification d'urgence, la zone se réserve le droit de rendre un avis défavorable à toute manifestation future de l'organisateur.
- Pour toute demande de matériel communal, le demandeur doit être présent lors de la dépose par les services communaux. Un RDV vous sera fixé et si personne n'est présent le matériel ne sera pas livré. Il est donc primordial de bien remplir le formulaire ci-dessous afin que l'on puisse joindre la personne responsable.
- Un état des lieux du matériel prêté sera fait et en cas de perte/vol/dégât, le demandeur recevra une invitation à payer correspondant au coût vérité du matériel endommagé.
- Madame la Bourgmestre se réserve le droit d'organisation une réunion de sécurité avec la zone de secours DINAPHI, les services de Police et les agents communaux concernés.

<b>NOM OFFICIEL DE L'ÉVÈNEMENT</b>
<b>DATE(S) DE L'ÉVÈNEMENT</b>
<b>PERSONNE RESPONSABLE : NOM ET PRENOM AINSI QUE NUMERO DE GSM.</b>

**Cadre réservé à l'administration communale**

Événement	<b>AUTORISE / REFUSE</b>
Date de réception de la demande :	
Date accord de la demande de matériel :	
Date de l'envoi de la décision à l'organisateur :	

## I. INFORMATIONS GENERALES

<b><u>ORGANISATEUR</u> (obligatoirement une personne majeure) – Personne responsable -</b>	
NOM ET PRENOM :	
ASSOCIATION	
ADRESSE	
DATE DE NAISSANCE	
TEL/GSM	
MAIL	
ORGANISATION DESTINEE AU PUBLIC : → ouverte à tous avec publicité faite via différents médias.	
DATE DU DEBUT DU MONTAGE DE L'INSTALLATION	
DATE DE FIN DU DEMONTAGE DE L'INSTALLATION	

## **Demande d'ordonnance / Arrêté de police**

Si pour la bonne tenue de votre événement, vous avez besoin de panneaux de signalisation, ou de mesure de circulation particulière, vous aurez besoin d'un arrêté de police.

Sur base de votre déclaration, le service festivité prendra contact avec Jérémy DEVILLERS (0478/79.38.85 - jeremy.devillers@sommeleuze.be). Son expertise dans le domaine nous permettra de savoir ce qu'il y a lieu de faire en termes de sécurité routière.

Suite à son analyse, celui-ci nous transmettra le plan de circulation, ainsi que le type et le nombre de panneaux nécessaires à placer durant votre manifestation.

**Notez donc que dans tous les cas, votre demande sera également soumise à la police qui pourra d'initiative vous imposer des mesures nécessaires au bon déroulement de votre festivité.**

**!!! Une largeur de 4m de voirie doit être absolument prévue pour le libre passage des services de secours !!! A cette fin, des panneaux « accès secours » peuvent vous être mis à disposition (Jérémy DEVILLERS).**

Un **délai de 30 jours ouvrables** est indispensable pour l'obtention d'un arrêté de police et ce à dater du jour de la demande (**À RESPECTER SCRUPULEUSEMENT SELON L'ARRÊTÉ DE POLICE ADMINISTRATIVE**).

### **A. IDENTITÉ DU DEMANDEUR**

Nom-prénom/ Dénomination : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

### **B. EMPIÈTEMENT**

1. Sur la voie publique : OUI – NON
2. Sur le trottoir : OUI – NON
3. Avec débordement sur la chaussée : OUI – NON

### **C. DESCRIPTION DES FESTIVITES**

Date/heure début des festivités : .....

Date/heure fin : .....

Lieu (adresse complète, situation précise) : .....

.....

**D. RESPONSABLE DE LA SIGNALISATION AU SEIN DU COMITE (joignable lors de l'évènement)**

Nom-Prénom : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

**E. SIGNALISATION**

La route devra-t-elle être barrée : OUI – NON / PARTIELLEMENT – ENTIEREMENT

Si OUI, une déviation est-elle prévue : OUI – NON (***Si OUI***, veuillez joindre un plan avec la déviation.)

Signalisation envisagée :

.....

**F. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

.....

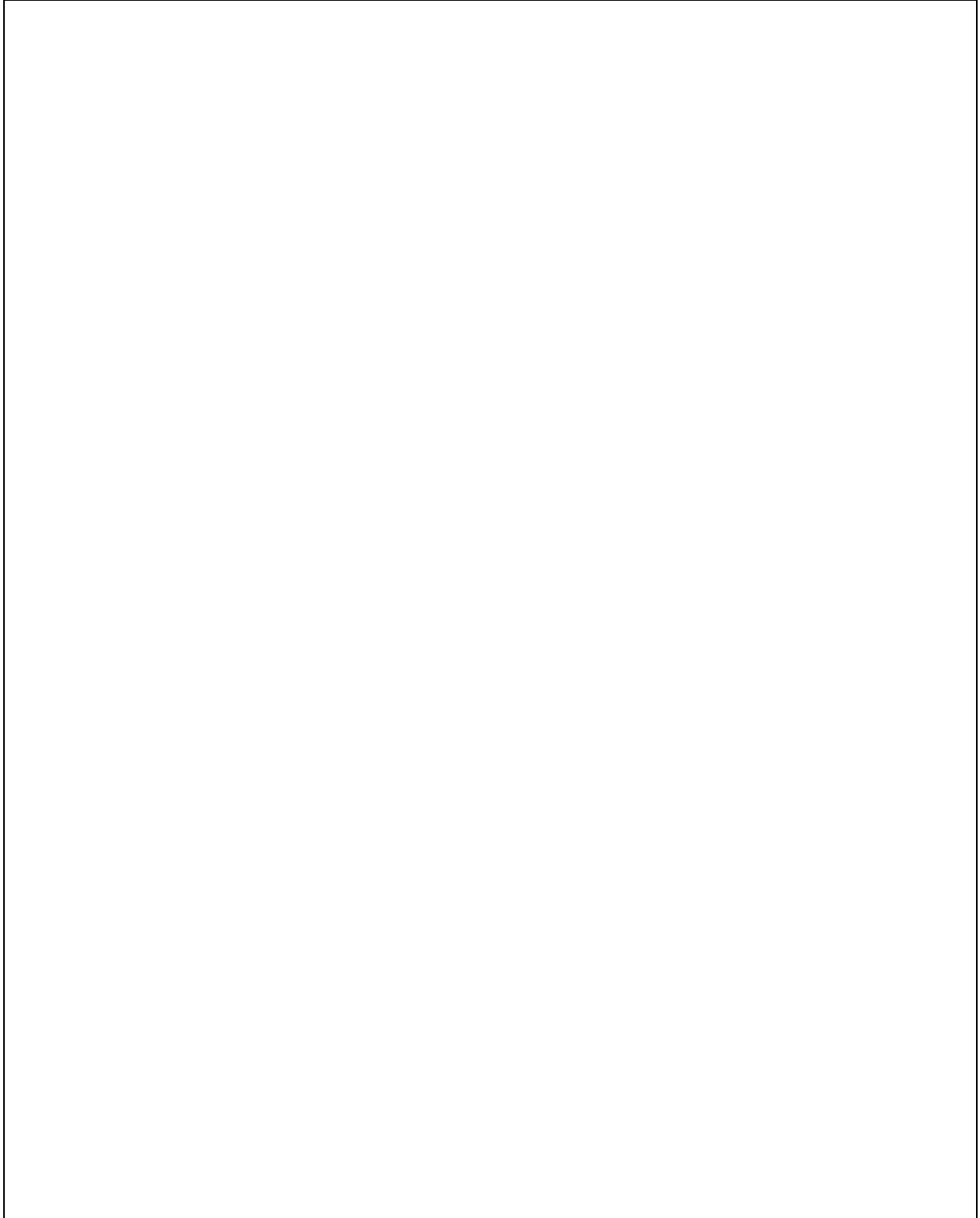
.....

Fait à ....., le .....

Signature : ..

## **PLAN D'IMPLANTATION.**

Ce plan doit être détaillé et le plus précis possible. Celui-ci doit reprendre tous les dispositifs ou éléments qui seront installés tout au long de l'événement (y compris les parkings et route à fermer).



## **PROGRAMME DES FESTIVITES.**

<b><u>JOUR 1</u></b>	
<b><u>DATE :</u></b>	<b><u>PROGRAMME :</u></b>
<b><u>JOUR 2</u></b>	
<b><u>DATE :</u></b>	<b><u>PROGRAMME :</u></b>
<b><u>JOUR 3</u></b>	
<b><u>DATE :</u></b>	<b><u>PROGRAMME :</u></b>
<b><u>JOUR 4</u></b>	
<b><u>DATE :</u></b>	<b><u>PROGRAMME :</u></b>
<b><u>JOUR 5</u></b>	
<b><u>DATE :</u></b>	<b><u>PROGRAMME :</u></b>

**En complément, vous pouvez nous joindre en annexe le programme détaillé (publicité ou flyers) avec lequel vous faites la promotion de votre événement.**



**POUR UNE MANIFESTATION :**

<b><u>EN SALLE</u></b>	
<b>Nom de la salle ou du local.</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Capacité maximale</b>	

VEILLEZ A CE QUE LE GESTIONNAIRE DE SALLE VOUS REMETTE L'ATTESTATION SECURITE AINSI QUE LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA SALLE SIGNE PAR LE DEMANDEUR DE L'EVENEMENT.

ASSUREZ-VOUS AUSSI AUPRES DE CETTE PERSONNE QUE LE LIEU QUI ACCUEILLE VOTRE FESTIVITE EST PREVU POUR LE TYPE D'EVENEMENT QUE VOUS DESIREZ REALISER.

**Nous vous rappelons que ce document ne préjuge en rien de la réservation de la salle que vous désirez occuper**

<b><u>SOUS CHAPITEAU</u></b>	
<b>⇒ Communal ? .oui/non</b>	
<b>⇒ Privé ? oui/non</b>	
<b>Village.</b>	
<b>Endroit précis de la manifestation</b>	
<b>Capacité maximale</b>	

!!! Rappel des règles pour les associations établies sur le territoire communal : les chapiteaux communaux sont prêtés à raison d'une fois par an par association. Pour le montage et le démontage, deux personnes de l'association doivent être présentes avec chaussures de sécurité. Si tel n'est pas le cas, un forfait vous sera facturé. Les dates et heures pour le montage/démontage des chapiteaux communaux vous seront communiqués par le service compétent.

⇒ ***Pour toute location d'un chapiteau communal, veuillez prendre contact avec Madame Carine VIERSET (086/32.02.58 – [carine.vierset@sommeleuze.be](mailto:carine.vierset@sommeleuze.be)).***

!!! Veuillez à obtenir l'attestation sécurité délivrée par un organisme de contrôle et/ou les pompiers en cas d'installation de chapiteau(x) privé(s).

<b>AUTRES :</b> Hangar, Cours de château, Tonnelle, Eglise, Espace public	
<b>Nom de l'endroit ou du local.</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Capacité maximale</b>	

Quel que soit l'espace occupé, nous vous demandons de garantir la « propreté » et une remise en état de l'espace public le plus rapidement possible

SOIREE/BAL : OUI  / NON

**SOIREE/BAL**

**PUBLIC ACCUEILLI.**

Nombre de personnes attendues sur l'ensemble de la festivité		
Membre de l'organisation, hors sécurité		
Pics d'affluence (heure si sur un jour/jour si plusieurs jours)		
Frais de participation demandé (si gratuit noter gratuit)		
SOIREE PUBLIQUE : OUI <input type="checkbox"/> / NON <input type="checkbox"/> (SI OUI, OBLIGATION DE PRENDRE UN SERVICE DE SECURITE)		
Prestation d'un service de sécurité : OUI <input type="checkbox"/> / NON <input type="checkbox"/>		
<b>Si oui, NOM DE LA SOCIETE ET DE LA PERSONNE DE CONTACT PLUS N° AGREMENT.</b>		
Estimatif du nombre de personnes (si plusieurs jours noter le nombre pour chaque jour)		
<b>JOURS</b>	<b>FREQUENTATION</b>	<b>NBRE DE PERSONNEL SECU</b>

**EVENEMENT SPECIFIQUE.**

**Marche/VTT.**

**LOCALISATION :**

Si l'événement est un parcours (marche, VTT...), un itinéraire doit être fourni avec cette demande afin que la zone de secours puisse donner son avis.

Veuillez ne pas oublier que les secours doivent impérativement pouvoir accéder aisément à l'endroit de la manifestation.

Si la manifestation prévoit de faire usage de plusieurs bâtiments, veuillez nous indiquer la liste exacte de ceux-ci :

Nom du bâtiment	Adresse	Personne de contact

- a) Grand-feu :  (attention si soirée, remplir ANNEXES)
- b) Kermesse :  (attention si soirée, remplir ANNEXES)
- c) Brocante :
- d) Festival :
- e) Course vélo :
- f) Rallye ancêtres : 
  - Vitesse :
  - Vélo :
- g) Autre :

## BOISSONS

!!! La demande d'autorisation pour la vente de boissons spiritueuses doit être effectuée par une personne majeure avec un Certificat de Bonne Vie et Mœurs à l'appui.

*La loi du 10 décembre 2009 prévoit :*

- *L'interdiction de vendre, de servir ou d'offrir toutes boissons ayant un titre alcoométrique acquis supérieur à 0,5% vol aux jeunes de moins de 16 ans.*
- *L'interdiction de vendre, de servir ou d'offrir toutes boissons spiritueuses aux jeunes de moins de 18 ans*

*Remarques :*

- *Par boissons spiritueuses on entend les alcools tels que Rhum, Whiskies, Gin, Vodka, Genièvre, Cognac, Alcopops, Get 27.....*

*Les « boissons non spiritueuses » sont dénommées « boissons enivrantes » et incluent Vins, Bières, Poires, hydromels et autres boissons fermentées de moins de 22%.*

- *Cette règle ne vise pas uniquement les cabaretiers et débitants MAIS toute personne qui fournit de l'alcool*
- *Il peut être exigé de toute personne qui souhaite acquérir des boissons ou un produit à base d'alcool prouve qu'elle a atteint l'âge de 16 ans et de toute personne qui entend acquérir des boissons spiritueuses de prouver qu'elle a atteint l'âge de 18 ans.*

Veuillez indiquer dans le tableau ci-dessous les boissons qui seront vendues lors de votre manifestation :

Boisson non alcoolisées		Vins	
Eau plate		Cidres	
Bières		Cocktails	
Bières spéciales		Alcopops	
Soirée All-in		Alcool gratuit (échantillons, dégustations...)	
Boissons énergétiques		Spiritueux	

Nous vous invitons à laisser l'eau de distribution GRATUITE.

!!! N'oubliez pas de contacter votre brasseur pour obtenir des gobelets réutilisables.

## ASSURANCE

Type de contrat souscrit par l'organisateur	
Compagnie d'assurance	
N° de police	

**Si l'événement est « public »** (manifestation ouverte à tous avec publicité faite via différents médias) la souscription d'une assurance est obligatoire.

Le demandeur / organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en « bon père de famille » le questionnaire ci-dessus et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies. De plus le demandeur / organisateur s'engage à mettre les moyens déclarés en œuvre lors de la manifestation.

Fait à ..... le .....

L'organisateur ou le représentant légal

Nom : .....

Prénom : .....

Signature :

## RISQUES

STRUCTURE INTERIEURE OU EXTERIEURE		
Présence d'infrastructure(s) portante(s) provisoire(s) (Arche, light..)	OUI	NON
Présence de podium(s) / ajouts aux scènes déjà présentes	OUI	NON
Présence de tribune(s) ou gradin(s)	OUI	NON
Ecran géant	OUI	NON
ACTIVITE SPECIFIQUE		
Kermesse / fête foraine	OUI	NON
Attestation des baraques des forains	OUI	NON
Braderies et/ou brocantes	OUI	NON
Marche/ Jogging	OUI	NON
Si OUI : Accord DNF	OUI	NON
Recommandations : vérifier le calendrier des chasses auprès de l'agent D.N.F. (heuretriage@gmail.com)		
Rallye « Ancêtre »	OUI	NON
Rallye Vitesse	OUI	NON
Feux d'artifices privé/ Engin pyrotechnique	OUI	NON
Feux d'artifice professionnel / engin pyrotechnique	OUI	NON
Grand feu /feux festifs / feu de camp	OUI	NON
Utilisation de flambeau	OUI	NON

Nous vous rappelons que pour les feux d'artifices, les grands feux, nous suivons les recommandations émises par la zone de secours DINAPHI. Vous pourrez avoir ce livret de recommandation sur demande auprès du service manifestation (voir page 3).

Pour ce qui est des grands feux, une réunion est prévue chaque année avec les personnes désirant organiser ce type de festivité. Celle-ci est obligatoire. Un organisateur absent lors de cette réunion se verra refuser l'autorisation d'organiser sa festivité.

**En ce qui concerne la signalisation, nous compléterons votre demande en fonction de l'ordonnance de Police.**

Sollicite la mise à disposition du matériel communal suivant :

Désignation	Nombre
Barrière NADAR	
Panneaux de signalisation / PLAN DE SIGNALISATION A FOURNIR EN ANNEXE Précision : ..... ..... ..... .....	
Lampe de chantier clignotante	

!!! Pour rappel, tous vols, pertes, dégradations du matériel communal sera facturé.

Date : .....

Signature et nom du  
demandeur :.....